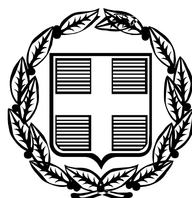


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1179**

12 Ιουλίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 26284 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ν. Χαλκηδόνας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.

3. Την υπ' αριθμ. 88/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν. Χαλκηδόνας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 14/2007 πρακτικό του.

5. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 88/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν. Χαλκηδόνας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, η τελική μορφή του οποίου έχει ως εξής :

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1: Διάρθρωση Υπηρεσιών Δήμου

Άρθρο 2: Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Δημοτικής Αρχής (Γραμματειακής υποστήριξης Δημοτικής Αρχής, Ειδικών Συνεργατών, Δημοσίων Σχέσεων, Υποδοχής, Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Πολιτών, Νομικού Συμβούλου).

Άρθρο 3: Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 4: Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 5: Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Περιβάλλοντος.

Άρθρο 6: Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Δ/νσης Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), Ανάπτυξης και Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 7 : Θέσεις προσωπικού κατά Κατηγορία και Κλάδο - Διαβάθμιση.

Άρθρο 8: Ορισμός Κατηγοριών - Κλάδων και Βαθμών προσωπικού επιλογής Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 9: Εσωτερική Οργάνωση

Άρθρο 10: Ισχύς Οργανισμού

Άρθρο 11: Κάλυψη προκαλούμενης δαπάνης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής :

Ι. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ

(Γραμματειακής υποστήριξης Δημοτικής Αρχής, Ειδικών Συνεργατών, Δημοσίων Σχέσεων, Υποδοχής, Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Πολιτών, Νομικού Συμβούλου και Πληροφορικής).

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

Α΄ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

ΓΡΑΦΕΙΑ:

α) Δημοτικού Συμβουλίου Δημαρχιακής Επιτροπής

β) Προσωπικού

γ) Νομικών Προσώπων του Δήμου και συνεργασίας με άλλους φορείς.

δ) Γραφείο χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων

ε) Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου και Καθ/τητας Δημοτικών Κτιρίων.

στ) Φύλαξης και ασφάλισης Σχολικών κτιρίων

ζ) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής, Κοινωνικής Πρόνοιας και φροντίδας, Παροχής κοινωνικών υποστηρικτικών υπηρεσιών και υπηρεσιών υγείας

η) Γραφείο Αθλητισμού Πολιτιστικών δραστηριοτήτων Παιδείας και Νεολαίας.

Β΄ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΡΑΦΕΙΑ:

α) Δημοτολογίων Μητρώων Αρρένων.

β) Εκλογικών Καταλόγων.

γ) Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων, Αδειών ταφής.

δ) Αλλοδαπών και Μετανάστευσης.

ΙΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

Α΄ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

ΓΡΑΦΕΙΑ:

α) Οικονομικού Προγραμματισμού Ελέγχου και εκκαθάρισης δαπανών Διπλογραφικού Γενικής Λογιστικής.

β) Μισθοδοσίας και Ασφάλισης προσωπικού

γ) Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

δ) Εσόδων Περιουσίας.

ε) Δημοτικής Αστυνομίας (Ειδική Υπηρεσία).

στ) Χορήγησης αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Β΄ ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΑ:

α) Λειτουργίας Ταμείου

β) Βεβαιώσεως και εισπράξεως Εσόδων

γ) Ελέγχου πληρωμής δαπανών

IV. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

Α΄ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

ΓΡΑΦΕΙΑ:

α) Μελετών, Κατασκευών, Συντηρήσεων, Κυκλοφοριακών εφαρμογών

β) Κτηματολογίου

γ) Ηλεκτρολογικό Μηχανολογικό

δ) Πολεοδομίας

Β΄ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΓΡΑΦΕΙΑ:

α) Καθαριότητας και Κίνησης οχημάτων

β) Πρασίνου Κοινοχρήστων χώρων

γ) Συνεργείου εργατοτεχνιτών

δ) Πολιτικής Προστασίας

ε) Λειτουργίας Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής

V. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.) – ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Ε.Ε.

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

Α΄ ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

ΓΡΑΦΕΙΑ:

α) Πληροφοριών Επικύρωσης Δημόσιων Εγγράφων

β) Διεκπεραίωσης αιτημάτων πολιτών

γ) Διεκπεραίωσης αιτημάτων πολιτών άλλων ΚΕΠ από το Δήμο

δ) Τήρησης στατιστικών στοιχείων διαχείρισης παραπόνων και προτάσεων βελτιώσεων διοικητικών διαδικασιών.

Β΄. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Ε.Ε.

ΓΡΑΦΕΙΑ :

α) Μελετών με σκοπό την ανάπτυξη του Δήμου.

β) Παρακολούθηση Προγραμμάτων Ε.Ε. – Υποβολή εκθέσεων και προτάσεων στη Διοίκηση του Δήμου, προκειμένου την ανάληψη νέων προγραμμάτων και πιθανές συνεργασίες με άλλους Δήμους.

Άρθρο 2

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Δημοτικής Αρχής (Γραμματειακής υποστήριξης Δημοτικής Αρχής, Ειδικών Συνεργατών, Δημοσίων Σχέσεων, Υποδοχής, Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Πολιτών, Νομικού Συμβούλου, Πληροφορικής).

2.1 Αντικείμενο και αρμοδιότητες Γραμματειακής υποστήριξης Δημοτικής Αρχής (Δημάρχου Αντιδημάρχων Γενικού Γραμματέα – Ειδικών Συνεργατών).

Τηρεί βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

Ενημερώνει το Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχουν προγραμματίσει να πραγματοποιήσουν.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο των αποφάσεων Δημάρχου και μεριμνά για την αρίθμηση των αποφάσεων αυτών.

Κάθε υπηρεσία που συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου ανάλογα με το αντικείμενό τους, παραδίδει αυθημερόν υπογεγραμμένα αντίγραφα αυτών.

Φροντίζει γενικότερα για την άμεση εξυπηρέτηση - Διεξαγάγει κάθε εργασία που αναθέτει ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Διεκπεραιώνει όλες τις φάσεις της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι δέχονται επιτροπές και πολίτες.

Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και το Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατή η πραγματοποίηση συνεργασίας.

Διακινεί την αλληλογραφία για υπογραφή από το Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους.

Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο όσων επισκέπτονται τα Γραφεία Δημάρχου και Αντιδημάρχων.

Συμβάλλει στην τήρηση των διαδικασιών τέλεσης Πολιτικών Γάμων.

2.2 Αρμοδιότητες και καθήκοντα Ειδικού Συμβούλου ή Ειδικού Συνεργάτη ή Επιστημονικού Συνεργάτη.

Η άσκηση επιτελικών καθηκόντων χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων γραπτών ή προφορικών στους τομείς δραστηριότητάς τους.

Η παροχή υπηρεσιών μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα θέματα που μπορούν να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων και την υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων.

Η διενέργεια κάθε άλλης εργασίας που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.

Υπάγονται αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

2.3 Αντικείμενο και αρμοδιότητες Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων.

Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, εορτών κ.λπ.

Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς αν αυτό είναι απαραίτητο. Επιμελείται της ενημέρωσης των δημοτών για την αποστολή του Δήμου και των Ν.Π. του και προβάλλει τις δραστηριότητες τους με σκοπό την πρόκληση ενδιαφέροντος για τη συμμετοχή τους σε αυτές.

Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοινού των προβλημάτων τους.

Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητα τους και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.

Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληρο-

φοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τα Ν.Π. σε όλα τα Μ.Μ.Ε., παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και επιμελείται της δημοσίευσης αναλόγων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Ταξινομεί και αρχειοθετεί δημοσιεύματα που αφορούν γενικά τους ΟΤΑ αλλά και ειδικά το Δήμο και ενημερώνει το Δήμαρχο.

Μεριμνά για τη δημοσιογραφική, φωτογραφική και οπτικοακουστική κάλυψη όλων των εκδηλώσεων του Δήμου και των Ν.Π.

Μεριμνά για τη σύνταξη και έκδοση δελτίων τύπου και ενημερωτικών εντύπων.

Διοργανώνει και προετοιμάζει, μετά από συνεννόηση με τον Δήμαρχο, εκδηλώσεις υπαλλήλων του Δήμου και των Ν.Π με στόχο τις σχέσεις αυτών.

Επιμελείται των επαφών της Δημοτικής Αρχής με Δημοτικούς Άρχοντες στο εξωτερικό ως και τη διαδικασία μεταβάσεως Δημοτικών Αντιπροσώπων.

Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων. Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση των αιθουσών ή οποιουδήποτε άλλου χώρου κατά τις διοργανούμενες εκδηλώσεις και το σημαιοστολισμό, τη φωταγώγηση και τη διακόσμηση της πόλης και των Δημοτικών κτιρίων κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

Συνεργάζεται με τη Διοίκηση και τις Υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου για ενημέρωση του Δημάρχου και για τον αποτελεσματικότερο συντονισμό και λειτουργία τους.

Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στις δραστηριότητες τους και του ανακοινώνει προβλήματα προς άμεση εξεύρεση των ενδεδειγμένων λύσεων.

Τηρεί ειδικό αρχείο δραστηριοτήτων των Ν.Π. Επιμελείται την προώθηση στο Δημοτικό Συμβούλιο των θεμάτων των Ν.Π που στέλνονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Συνεργάζεται με τα Ν.Π. για την οργάνωση από αυτά με επιτυχία εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος.

2.4 Αντικείμενο και αρμοδιότητες Γραφείου Υποδοχής Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Εφοδιάζει με τα πληροφοριακά απαραίτητα έντυπα, αιτήσεις κ.λπ.

Κατευθύνει τους πολίτες στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους, υπηρεσίες, πληροφορεί για την εξέλιξη των αιτημάτων τους. Δέχεται τα παράπονα των πολιτών και προωθεί αυτά (όταν διατυπώνονται γραπτά) στις οικείες υπηρεσίες.

Επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία λειτουργίας όλων των υπηρεσιών του Δήμου διεξαγωγής συμπερασμάτων και διατύπωσης προτάσεων βελτίωσης της αποδοτικότητάς τους.

2.5 Αντικείμενο και αρμοδιότητες Γραφείου Νομικού Συμβούλου.

Λειτουργεί με την προϋπόθεση παρουσίας Δικηγόρου με σχέση εντολής.

Έχει Διοικητική εξάρτηση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Σε θέματα που η αρμοδιότητά τους έχει μεταβιβαστεί νόμιμα στους Αντιδημάρχους την προς αυτά διοικητική δικαιοδοσία ασκούν κατά περίπτωση οι Αντιδήμαρχοι.

Παρέχει προς το Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για θέματα που αφορούν αρμοδιότητες του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

Ο Δικηγόρος είναι υποχρεωμένος να παραμένει στο Δημοτικό Κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες κατά τις οποίες δεν υφίσταται υποχρέωση παράστασής του σε υποθέσεις ενώπιον δικαστικών κ.λπ. αρχών.

Οφείλει να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Γνωμοδοτεί όταν του ζητηθεί για κάθε νομικό θέμα που αφορά το Δήμο και τα Ν.Π και κατόπιν ερωτήματος του Δημάρχου.

Μελετά, ερευνά και θεμελιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου. Είναι υπεύθυνος σε ό,τι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής περιουσίας από νομική άποψη. Επεξεργάζεται σε τελική φάση τα από τις υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνητικών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λπ. που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς του.

Τηρεί αρχείο Δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, των σχετικών αποφάσεων του δικαστηρίου, παρακολουθεί τη Νομοθεσία που αναφέρεται στους ΟΤΑ.

Εισηγείται την κατάργηση δικών σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων επεξεργαζόμενος τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου και των Ν.Π έναντι αυτών.

2.6 Γραφείο Πληροφορικής.

Επιμελείται της αναβάθμισης του εγκαταστημένου στο Δήμο και τα Ν.Π. τεχνολογικού εξοπλισμού καθώς και της συντήρησής του.

Επιμελείται της λειτουργίας και αποκατάστασης βλαβών του Hardware και Software.

Συντάσσει τις μελέτες για την προμήθεια συστημάτων πληροφορικής σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Επιμελείται της προμήθειας αναβάθμισης και συντήρησης του Λογισμικού σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών.

Παρακολουθεί την εξέλιξη του λογισμικού και φροντίζει για την τακτική αναβάθμιση του ανάλογα με τις υπάρχουσες δυνατότητες και τις ανάγκες των υπηρεσιών.

Κατασκευάζει και συντηρεί τις ηλεκτρονικές σελίδες του Δήμου, την πρόσβαση στο διαδίκτυο (INTERNET) των υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα με τις ανάγκες και την ηλεκτρονική οργάνωση (e-Mail).

Εξασφαλίζει την προστασία των πληροφοριών από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

Φροντίζει για την εκπαίδευση των χρηστών των εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και την ενημέρωση του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας σε θέματα ασφαλείας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και η φροντίδα των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Τηρεί βιβλιοθήκη μαγνητικών ταινιών και δίσκων. Επιμελείται της τήρησης χρονοδιαγραμμάτων χρήσης του

μηχανογραφικού εξοπλισμού και διασφάλισης των δεδομένων (κεντρική μονάδα, περιφερειακές μονάδες μνήμης, εκτυπωτές, Τερματικές μονάδες, σύστημα εισαγωγής στοιχείων κ.λπ.).

Άρθρο 3
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3.1 Γενικό Αντικείμενο και αρμοδιότητες Δ/νσης.

Η εποπτεία και ο έλεγχος των Τμημάτων και Γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

Ο συντονισμός, οι κατευθύνσεις και η παροχή οδηγιών στα Τμήματα και Γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων.

Η συγκέντρωση, παρακολούθηση και κοινοποίηση στις υπηρεσίες του Δήμου της ισχύουσας γενικά νομοθεσίας.

Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου εφόσον δεν τηρείται στο Γραφείο Δημάρχου.

Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η αποσφράγισή της, ο χαρακτηρισμός της σύμφωνα με το περιεχόμενο της, η πρωτοκόλληση και προώθησή της εκτός της χαρακτηριζόμενης με την ένδειξη «Προσωπικώς για το Δήμαρχο».

Η άσκηση γενικώς διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Η μελέτη προτάσεων για την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών.

Οι εισηγήσεις στο Δήμαρχο της τοποθέτησης, κατανομής, μετάταξης και όλων των λοιπών υπηρεσιακών μεταβολών του Δήμου.

Η άσκηση αρμοδιοτήτων που δεν προσιδιάζουν στις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και μεταβιβάζονται με νόμους ή ειδικές διατάξεις.

3.2 Γενικό αντικείμενο και αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων.

Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα τους.

Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή οδηγιών στα Γραφεία του Τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων.

Οι εισηγήσεις για τα αντικείμενα αρμοδιότητάς τους.

Ο έλεγχος προς υπογραφή όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την προώθηση τους για τελική υπογραφή.

Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύντομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους.

Οι εισηγήσεις για τη λήψη μέτρων εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας των τμημάτων τους.

Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η χρέωση στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Καταστήματος.

Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος τους κατά την κρίση τους όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

3.3 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Γραφεία:

α) Δημοτικού Συμβουλίου Δημαρχιακής Επιτροπής

β) Προσωπικού

γ) Νομικών Προσώπων του Δήμου και συνεργασίας με άλλους φορείς.

δ) Γραφείο χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων

ε) Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου και Καθ/τητας Δημοτικών Κτιρίων

στ) Φύλαξης και ασφάλισης Σχολικών κτιρίων

ζ) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής, Κοινωνικής Πρόνοιας και φροντίδας, Παροχής κοινωνικών υποστηρικτικών υπηρεσιών και υπηρεσιών υγείας

η) Γραφείο Αθλητισμού Πολιτιστικών δραστηριοτήτων Παιδείας και Νεολαίας.

Αντικείμενα και αρμοδιότητες Γραφείων :

3.3.α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγμένων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία και την εγκατάστασή τους στο Δήμο, τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συνεργάζεται με το Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο και με τον πρώτο για τα θέματα συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συμπληρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα απαραίτητα αυτών δικαιολογητικά καθώς και τις πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων οργάνων του Δήμου, τις οποίες θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

Επιμελείται της έκδοσης και κοινοποίησης των προσκλήσεων συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων Δ/Σ και Δ/Ε και συντάσσει τις αποφάσεις καταχωρώντας αυτές σε ειδικό βιβλίο. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση & θεώρηση τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος του χρόνου και μεριμνά για τη φύλαξή τους.

Έχει κατά κύριο λόγο την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με ένα υπάλληλο τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δ/Σ και του Γραμματέα της Δ/Ε.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση από τον ΔΚΚ και από άλλες ειδικές διατάξεις.

Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών Διοικητική Αρχή.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δ/Σ και της Δ/Ε στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

Τηρεί βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δ/Σ και διαβιβάζει σ' αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται και επιμελείται της λειτουργίας τους.

Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων των Επιτροπών, εκτός αν η φροντίδα αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με το Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δ/Σ για την εισήγησή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δ/Σ εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

Γνωστοποιεί στον Πρόεδρο του Δ/Σ την παραπομπή θεμάτων από τη Δημαρχιακή Επιτροπή για τη λήψη αποφάσεων.

3.3.β. Γραφείο Προσωπικού.

Επιμελείται των τροποποιήσεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας καθώς και την προσαρμογή αυτού προς τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές που αφορούν το προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση, κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στις αρμόδιες υπηρεσίες και ενδιαφερόμενους.

Τηρεί ενημερωμένα τα υπηρεσιακά μητρώα και φακέλους του προσωπικού του Δήμου.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα οργανικής διάρθρωσης των υπηρεσιών του Δήμου και της κατανομής του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

Συντάσσει τους προβλεπόμενους από την ισχύουσα νομοθεσία πίνακες προσωπικού του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των εκάστοτε διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Ανακοινώνει στο προσωπικού τις εγκυκλίους, διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στο προσωπικό και στη λειτουργία των υπηρεσιών καθώς και το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας.

Μεριμνά για τη σύναψη των παραστατικών στοιχείων, πληρωμές του υπηρετούντος προσωπικού και την κοινοποίησή της στο γραφείο εκκαθάρισης αποδοχών.

Επιμελείται της σύνταξης των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας όλου του προσωπικού και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.

Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας όλου του προσωπικού και εισηγείται την λήψη των προβλεπομένων μέτρων για τους παραβάτες.

Επιμελείται των διαδικασιών πειθαρχικού ελέγχου όλου του προσωπικού.

Μεριμνά αρμοδίως για την επαγγελματική κατάρτιση και επιμόρφωση του προσωπικού.

3.3.γ. Γραφείο Νομικών Προσώπων του Δήμου και συνεργασίας με άλλους φορείς.

Ενεργεί κάθε πράξη που αφορά τη σύσταση και λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Τηρεί ειδικό αρχείο σε ό,τι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

Επικοινωνεί με ομόλογες υπηρεσίες άλλων ΟΤΑ για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και της προώθησης συνεργασιών σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

Εξασφαλίζει τακτική επικοινωνία και διασύνδεση με σημαντικούς φορείς που λειτουργούν ως πόλοι της Τοπικής Κοινωνίας (Επιμελητήρια Εκκλησία, Ενώσεις εργοδοτών και εργαζομένων κ.λπ.) με στόχο την εξασφάλιση της συμμετοχής τους στις προσπάθειες του Δήμου για την αναβάθμιση της πόλης.

Ερευνά θέματα που αναφέρονται στη δομή της τοπικής κοινωνίας με στόχο την ενδυνάμωση των δεσμών που συγκροτούν τον κοινωνικό ιστό της πόλης.

Σχεδιάζει πρωτοβουλίες που αποσκοπούν στην ενίσχυση κοινωνικών δεσμών και αποβλέπουν στην ανάπτυξη της κοινωνικής συνείδησης σε θέματα κοινωνικής αναφοράς.

Τηρεί αρχείο των στοιχείων της ΕΣΥΕ που προκύπτουν από τις τακτικές απογραφές πληθυσμού και στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικοί κοινωνικοί και οικονομικοί παράμετροι των κατοίκων.

Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με την Γενική απογραφή του Πληθυσμού.

Ασκεί κάθε αρμοδιότητα η οποία δεν αναφέρεται σε άλλη υπηρεσία του Δήμου και προσιδιάζει προς τα αντικείμενα του Τμήματος ή μεταβιβάζεται στους ΟΤΑ.

3.3.δ. Γραφείο χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

Παρακολουθεί τις προκηρύξεις κοινοτικών και λοιπών χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, δράσεων και έργων.

Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων συμμετοχής του Δήμου με ολοκληρωμένους φακέλους, συνεργαζόμενο με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

Παρακολουθεί τη διαδικασία έγκρισης και εκτέλεσής τους.

Τηρεί πλήρες αρχείο των προτάσεων και ενεργειών των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, δράσεων και έργων.

3.3.ε. Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης Αρχείου και Καθαριότητας Δημοτικών κτιρίων.

Πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία του Δήμου.

Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου και των Φ.Ε.Κ. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση διακηρύξεων και των πάσης φύσεως εγγράφων διαφόρων αρχών.

Μεριμνά για τη διεκπεραίωση αποστολή όλων των εγγράφων του Δήμου στους αποδέκτες.

Συντονίζει τις μετακινήσεις του προσωπικού εξωτερικών εργασιών.

Φωτοτυπεί τα έγγραφα γενικά του Δήμου και είναι υπεύθυνο για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων τη συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί.

Επιμελείται της καθαριότητας των Δημοτικών κτιρίων με ειδικό πρόγραμμα εργασίας, ώστε να παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνει την αποστολή του στον ενδεδειγμένο χρόνο ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Προβαίνει στον επιμελή καθαρισμό και την ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς καθώς και των βοηθητικών.

3.3.στ. Γραφείο φύλαξης και ασφάλισης σχολικών κτιρίων.

Ευθύνεται για τη φύλαξη και ασφάλεια των σχολικών συγκροτημάτων διά των σχολικών φυλάκων και των λοιπών Δημοτικών κτιρίων εφόσον έχουν οριστεί φύλακες.

Για το ωράριο εργασίας των φυλάκων και τις λεπτομέρειες εργασίας τους και της ευθύνης τους εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση Δημάρχου.

3.3.ζ. Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας και Φροντίδας, Παροχής κοινωνικών υποστηρικτικών υπηρεσιών και υπηρεσιών υγείας.

Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από το Δήμο.

Φροντίζει ηλικιωμένα άτομα που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν απόλυτα (κινητικές δυσκολίες, άνοια κ.λπ.) των οποίων το περιβάλλον που τα φροντίζει εργάζεται ή αντιμετωπίζει σοβαρά κοινωνικά και οικονομικά προβλήματα ή προβλήματα υγείας και αδυνατεί να ανταποκριθεί στη φροντίδα που έχει αναλάβει.

Παρέχει την οργανωμένη κοινωνική φροντίδα με ειδικευμένο προσωπικό σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο ημερησίας παραμονής.

Φροντίζει για την κατ' οίκον παροχή υπηρεσιών σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες με την εξυπηρέτηση ατόμων τρίτης ηλικίας, ΑΜΕΑ και άτομα άλλων ομάδων που χρήζουν βοήθειας με εξειδικευμένο προσωπικό προκειμένου τα επιφορτισμένα με τη φροντίδα τους άτομα να επανενταχθούν στην αγορά εργασίας και να βελτιώσουν το επίπεδο ζωής τους.

Φροντίζει για την παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής με εξειδικευμένο προσωπικό.

Μεριμνά για τη διασύνδεση ατόμων και οικογενειών που εντάσσονται σε ευπαθείς κοινωνικά ομάδες με κοινωνικές υπηρεσίες και δομές προώθησης στην απασχόληση.

Παρέχει υπηρεσίες σε ειδικές ομάδες πληθυσμού. Συνεργάζεται με τις δικαστικές αρχές για την απασχόληση στο Δήμο ατόμων που επιθυμούν να εκτίσουν την ποινή τους με κοινωφελή εργασία.

Αξιοποιεί σε τοπικό επίπεδο την προώθηση της κοινωνικής αλληλεγγύης και με άλλους φορείς.

Εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής ιατρικής (σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων, γονέων, γυναικολογικές συμβουλές TEST PAP, αιμοδοσία κ.λπ.) σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Διοργανώνει ενημερωτικές εκδηλώσεις, ομιλίες, προβολές σε ζητήματα υγείας πρόληψης κατά των ναρκωτικών κ.λπ. και προληπτικής ιατρικής.

3.3.η. Γραφείο Αθλητισμού, Πολιτιστικών δραστηριοτήτων, Παιδείας και Νεολαίας

Συνεργάζεται με άλλους Αθλητικούς Φορείς της πόλης και διοργανώνει αθλητικές συναντήσεις, δημιουργεί προϋποθέσεις μαζικού αθλητισμού και συνεργάζεται με αθλητικούς φορείς.

Συνεργάζεται με άλλους Φορείς της πόλης και διοργανώνει καλλιτεχνικές εκδηλώσεις και εκδηλώσεις εκπαιδευτικού περιεχομένου, παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά θέματα των σχολείων.

Συνεργάζεται με τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο.

3.4 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚ. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Γραφεία:

α) Δημοτολογίων Μητρώων Αρρένων.

β) Εκλογικών Καταλόγων.

γ) Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων, Αδειών ταφής.

δ) Αλλοδαπών και Μετανάστευσης.

Αντικείμενα και αρμοδιότητες Γραφείων :

3.4.α. Γραφείο Δημοτολογίου Μητρώων Αρρένων.

Επιμελείται της κατάρτισης και τήρησης των δημοτολογίων, των μητρώων αρρένων και των στρατολογικών πινάκων.

Χορηγεί πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για τη δημοτολογική και οικογενειακή κατάσταση των δημοτών.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στο Δημοτολόγιο του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτό των μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα Δημοτολόγια.

Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών και μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή λοιπή αλληλογραφία.

Τηρεί για κάθε οικογενειακή μερίδα ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων αρρένων και των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλιση τους από απώλεια ή φθορά.

Καταρτίζει ετησίως τα Μητρώα Αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της Ιθαγένειας αυτών καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους σφαλμάτων εγγραφής στα Μητρώα Αρρένων.

Μεριμνά για την εισαγωγή στοιχείων Δημοτολογίων, μητρώων αρρένων κ.λπ. στο μηχανογραφημένο πρόγραμμα Η/Υ.

Διενεργεί τις εργασίες προώθησης αιτημάτων πολιτογράφησης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3.4.β. Γραφείο Εκλογικών Καταλόγων.

Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από την εκλογική νομοθεσία.

Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων στο βαθμό που επιβάλλουν οι υφιστάμενοι νόμοι.

Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου. Καταρτίζει και τηρεί καταστάσεις ετεροδημοτών που επιθυμούν κατά δήλωσή τους να ασκήσουν το εκλογικό τους δικαίωμα ως ετεροδημότες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Ευρωβουλευτικών, Βουλευτικών, Νομαρχιακών και Δημοτικών Κοινοτικών εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά εκλογική νομοθεσία.

3.4.γ. Γραφείο Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων, Αδειών ταφής.

Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

Συντάσσει καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου, καθώς και τις επερχόμενες μεταβολές σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί ληξιαρχείου.

Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν αρμοδιότητας του Ληξιαρχείου, στο Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγια ή μητρώα του, στους άλλους Δήμους και Κοινότητες αν τα γεγονότα τους αφορούν.

Επιμελείται την αυτεπάγγελτη αποστολή στις διάφορες αρχές των προβλεπομένων καταστάσεων καθώς και των αποσπασμάτων των συντασσομένων ληξιαρχικών πράξεων.

Ενεργεί κάθε εργασία ληξιαρχικής πράξης και ευθύνεται για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.

Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

Επιμελείται των θεσμοθετημένων διαδικασιών τέλεσης των Πολιτικών Γάμων και της τήρησης αυτών.

3.4.δ. Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες (Περιφέρεια -Υπ.Εσ. Δημ.Διοικ. και Αποκέντρωσης) για θέματα που αφορούν την Μετανάστευση και εξυπηρετούν τους αλλοδαπούς που κατοικούν στο Δήμο μας και προσέρχονται για έκδοση είτε αρχικής άδειας παραμονής είτε ανανέωση της ήδη υπάρχουσας. Συγκεντρώνουν τα δικαιολογητικά και αφού ενημερώσουν μηχανογραφικά τους φακέλους τους, τους διαβιβάζουν στη συνέχεια στην Περιφέρεια αρμόδια Υπηρεσία Μετανάστευσης. Φροντίζουν για την ενημέρωση των αλλοδαπών για τυχόν ελλείποντα δικαιολογητικά και την επικόλληση των ήδη έτοιμων αυτοκόλλητων αδειών παραμονής.

Άρθρο 4
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

4.1 Γενικό αντικείμενο και αρμοδιότητες Διεύθυνσης.

Η εποπτεία και ο έλεγχος των Τμημάτων και Γραφείων που συγκροτούν τη Δ/νση.

Ο συντονισμός αυτών, οι κατευθύνσεις και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα οικονομικά θέματα και η ενημέρωση όλων των Τμημάτων και Γραφείων της Δ/νσης.

Ο έλεγχος, η θεώρηση και η συνυπογραφή των πάσης φύσεως Χρηματικών Ενταλμάτων και καταστάσεων πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Η παροχή οδηγιών και η εποπτεία κατάρτισης του προϋπολογισμού εσόδων εξόδων του Δήμου και της αντίστοιχης έκθεσης.

Η εποπτεία για την έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

Η φροντίδα της σύννομης εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραιτήτων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκρότηση των δαπανών.

Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικών με την καλύτερη οργάνωση της Δ/νσης και εισηγήσεων για κάθε οικονομικό θέμα στο Δήμο.

Η υπογραφή κάθε οικονομικού στοιχείου ή εγγράφου στο πλαίσιο εφαρμογής του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος και της έγκρισης του απολογισμού.

4.2 Γενικό Αντικείμενο και αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων.

Η εποπτεία και ο έλεγχος των Γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα τους.

Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή οδηγιών στα Γραφεία του Τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους καθώς και των σχετικών νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων.

Οι εισηγήσεις για τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους. Ο έλεγχος, η προσυπογραφή όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την προώθησή τους για τελική υπογραφή.

Η μέριμνα και ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους.

Οι εισηγήσεις για τη λήψη μέτρων εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας των Τμημάτων τους.

Η παραλαβή της αλληλογραφίας του Τμήματός τους και η χρέωση της αλληλογραφίας στα ανάλογα Γραφεία για ενέργεια.

Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Καταστήματος.

Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε Γραφείου του Τμήματος κατά την κρίση του, όπου παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

4.3 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Γραφεία:

α) Οικονομικού Προγραμματισμού Ελέγχου και εκκαθάρισης δαπανών Διπλογραφικού Αναλυτικής Λογιστικής.

β) Μισθοδοσίας και Ασφάλισης προσωπικού

γ) Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

δ) Εσόδων Περιουσίας.

ε) Δημοτικής Αστυνομίας (Ειδική Υπηρεσία).

στ) Χορήγησης αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Αντικείμενα και αρμοδιότητες Γραφείων :

4.3.α. Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού, Ελέγχου και Εκκαθάρισης δαπανών, Διπλογραφικού και Αναλυτικής Λογιστικής.

Επιμελείται της σύνταξης σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη των Προϊσταμένων πριν δοθεί στο Δήμαρχο και εισαχθεί στα αρμόδια όργανα προς έγκριση.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού λαμβάνοντας υπόψη τις προτάσεις των Δ/νσεων του Δήμου και τις ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί αρχείο προϋπολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις και στατιστικές πληροφορίες που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης ελέγχοντας τα προβλεπόμενα από το νόμο δικαιολογητικά και ευθύνεται για τη νομιμότητα τους.

Εκδίδει τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών και τηρεί τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία βιβλία.

Ελέγχει την ύπαρξη των πιστώσεων για την πληρωμή των δαπανών.

Καταχωρεί τα Χρηματικά Εντάλματα πληρωμής στα οικεία βιβλία και επιμελείται της αποστολής τους στο Ταμείο για εξόφληση.

Παρακολουθεί και ενημερώνει το Μητρώο παγίων του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και διαχείρισης υλικού για την τήρηση αποθήκης.

Παρακολουθεί σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών τη μηχανογραφημένη αποθήκη για την σωστή εικόνα των αποθεμάτων και αναλωσίμων υλικών.

Μεριμνά για τη σωστή λογιστικοποίηση εσόδων και δαπανών.

Παρακολουθεί το λογιστικό έλεγχο των οικονομικών δεδομένων του Δήμου.

Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου για το κλείσιμο της εκάστοτε οικονομικής χρήσης με τον απολογισμό και την κατάρτιση του ισολογισμού και των απο-

τελεσμάτων χρήσης, του ελέγχου από Ορκωτό Λογιστή, της έγκρισής τους από το Δημοτικό Συμβούλιο και της ολοκλήρωσης των προβλεπομένων από την ισχύουσα νομοθεσία ενεργειών.

Εκτελεί κάθε αναγκαία εργασία σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εφαρμογή Διπλογραφικού Συστήματος και του Ενιαίου Λογιστικού Σχεδίου.

4.3.β. Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης προσωπικού.

Επιμελείται της σύνταξης μισθολογικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας με τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία δικαιολογητικά.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και αποστολής στο Ταμείο του Δήμου. Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των εργαζομένων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την ασφάλιση του προσωπικού.

Επιμελείται της διαδικασίας παρακράτησης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών.

Μεριμνά για της πάσης φύσεως περικοπές και παρακρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού που επιβάλλονται με αποφάσεις Δημάρχου κ.λπ.

Εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών κατά περίπτωση. Τηρεί αρχείο με σχετική νομοθεσία και εγκυκλίους που αφορούν μισθοδοσία και ασφαλιστικές διατάξεις.

Τηρεί Αρχείο α) Μισθολογικών Καταστάσεων όλου του προσωπικού, β) ΙΚΑ εισφορών, γ) Τα βιβλία του ΙΚΑ όπου καταγράφεται το προσλαμβανόμενο και υπηρετούν προσωπικό τόσο του Δήμου όσο και όλων του Ν.Π.Δ.Δ. αυτού.

4.3.γ. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης υλικού.

Φροντίζει για τη διενέργεια όλων των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών και για την απευθείας και χωρίς διαγωνισμό κάθε είδους προμήθειας σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου, όπου απαιτείται, για σύνταξη τεχνικής περιγραφής, τεχνικές μελέτες ή μελέτες σκοπιμότητας κατά περίπτωση με βάση τις ανάγκες των υπηρεσιών.

Επιμελείται και παρακολουθεί τις σχετικές διαδικασίες εκτέλεσης των προμηθειών και παράδοσης στο Γραφείο Εκκαθάρισης δαπανών τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής.

Συντάσσει το πρόγραμμα προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες και το Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού Ελέγχου και Εκκαθάρισης δαπανών και Διπλογραφικού και Αναλυτικής Λογιστικής.

Εισηγείται την εκποίηση για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού, την καταστροφή αχρήστων.

Επιμελείται της φύλαξης και καλής συντήρησης του αποθηκευμένου υλικού καθώς και της ακρίβειας του υπολοίπου, όπως αυτό προκύπτει ανά πάσα στιγμή από τα τηρούμενα βιβλία και από την αποθήκη.

Τηρεί την αποθήκη υλικού με ενημέρωση των απαιτούμενων βιβλίων χρεοπίστωσης της Αποθήκης, την οποία διαχειρίζεται σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος και του Ενιαίου Λογιστικού Σχεδίου.

4.3.δ. Γραφείο Εσόδων-Περιουσίας.

Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

Ενεργεί την επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων σύμφωνα με το νόμο.

Εισηγείται τη ψήφιση, τροποποίηση κ.λπ. των κανονισμών επιβολής τους.

Μεριμνά για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κ.λπ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

Ευθύνεται για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικού εσόδου ή βεβαίωσή του και την αποστολή στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

Παρακολουθεί την απόδοση των εισπραττομένων φόρων και τελών.

Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγήσεων του Δήμου ή οποιασδήποτε άλλης πηγής παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

Παρακολουθεί τις συμβάσεις με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη γενικών επιχειρήσεων.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

Επιμελείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία τις τυχόν μεταβολές που πρέπει να επέλθουν σε φορολογικούς καταλόγους γενικά.

Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογικών και παρέχει κάθε χρήσιμο στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των διοικητικών δικαστηρίων στο έργο επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του Δήμου και σ' αυτόν εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

Επικουρεί το Δικηγόρο του Δήμου στα πιο πάνω δικαστήρια.

Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο.

Ενεργεί νομίμως για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και τους ενημερώνει για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στον από την επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών οποιουδήποτε φορολογούμενου.

Ενεργεί την βεβαίωση των οίκοθεν εισπραττομένων εσόδων του Δήμου.

Εισηγείται την κατάρτιση των όρων διακήρυξης για την ενοικίαση των δημοτικών προσόδων όπου τούτο είναι επιτρεπτό, επιμελείται τις σχετικές διαδικασίες και τις βεβαιώσεις των μισθωμάτων και επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

Τηρεί μητρώο φορολογουμένων για κάθε φορολογία του Δήμου.

Τηρεί επίσης για κάθε είδος φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λπ.)

Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων

που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών προσόδων περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο Δανείων, ενημερώνει τα τηρούμενα βιβλία και παρακολουθεί την εξόφλησή τους.

Επιμελείται της έκδοσης αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμων στις περιπτώσεις παράβασης των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και της επίδοσης αυτών δια των εντεταλμένων οργάνων σ' αυτούς που διαπράττουν παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

Επιμελείται της είσπραξης προστίμων και αποζημιώσεων για αυθαίρετες καταλήψεις και ζημιές σε εγκαταστάσεις του Δήμου.

Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού του Δήμου του σκέλους των εσόδων καθώς και την αναμόρφωση αυτού κατά τη διάρκεια του έτους.

Επιμελείται της σύνταξης και τήρησης του κτηματολογίου της ακινήτου περιουσίας του Δήμου και συνεχούς ενημέρωσής του.

Τηρεί τα κατά νόμο βιβλία καταχώρησης των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Εισηγείται την κατάρτιση των όρων διακήρυξης για τη μίσθωση -εκμίσθωση και εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

Ενεργεί ό,τι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Εισηγείται τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί περαιτέρω της απαιτούμενης διαδικασίας υλοποίησης των συναφών στόχων της Δημοτικής Αρχής.

Μεριμνά για τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Αναφέρει εγγράφως κάθε ενέργεια παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου(τομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοτημάτων και δωρεών.

Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγαση τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

Συνεργάζεται για τη νόμιμη και ολοκληρωμένη προώθηση των σχετικών διαδικασιών με το Δικηγόρο του Δήμου.

4.3.ε. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας (Ειδική Υπηρεσία).

Αρμοδιότητες του γραφείο ο έλεγχος της κυκλοφορίας οχημάτων, η Προστασία περιβάλλοντος, ο έλεγχος λειτουργίας καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, η τήρηση του κανονισμού Καθαριότητας, του Περιβάλλοντος, ο έλεγχος των διαφημίσεων - επιγραφών, της τήρησης των σχετικών διατάξεων, κ.λπ.

Εντοπίζει εγκαταλελειμμένα αυτοκίνητα και προτείνει τη μεταφορά τους.

Φροντίζει για την σχετική διαδικασία απομάκρυνσής τους.

4.3.στ. Γραφείο χορήγησης αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Επιμελείται των αιτήσεων και δικαιολογητικών και τη διαδικασία χορήγησης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις καθώς και λοιπών καταστημάτων που αδειοδοτούνται από τον Δήμο.

Επιμελείται των αιτήσεων και δικαιολογητικών μουσικών καταστημάτων και δημόσιων κέντρων.

Επιμελείται των αιτήσεων δικαιολογητικών και των διαδικασιών χορήγησης αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.

Ευθύνεται για τον έλεγχο όλων των δικαιολογητικών, για την πληρότητα των φακέλων και σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για τις χορηγήσεις αδειών μετά την επιστροφή τους από τις υπηρεσίες και αναλυτικότερα :

για τον έλεγχο του δηλωθέντος εμβαδού του καταστήματος ή χώρου, για τον καθορισμό των αντιστοίχων τελών και πόρων από το Γραφείο Εσόδων της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών, για την παροχή σχετικών στοιχείων και δικαιολογητικών της αρμόδιας της Δ/νσης Τ.Υ και Υπηρεσιών Περιβάλλοντος, για την παροχή των σχετικών δικαιολογητικών από τη Δ/νση Υγιεινής της Νομαρχίας, για τη γνωμάτευση με όλα τα δικαιολογητικά του φακέλου από τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Φροντίζει για κλήση των κατόχων αδειών για τους οποίους έχουν διαπιστωθεί τρεις (3) παραβάσεις αστυνομικών και άλλων διατάξεων πριν την επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

Φροντίζει για την αφαίρεση αδείας ή ακύρωση αδείας λειτουργίας καταστήματος τηρούμενης της σχετικής διαδικασίας.

Εκδίδει τις προβλεπόμενες πράξεις σε βάρος παραβατών που λειτουργούν καταστήματα χωρίς την προβλεπόμενη άδεια.

Ενημερώνει εγγράφως υπόχρεους για καταβολή 2% ή 5%.

4.4 ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Γραφεία:

α) Λειτουργίας Ταμείου

β) Βεβαίωσης και είσπραξης Εσόδων

γ) Ελέγχου πληρωμής Δαπανών.

Αντικείμενα και αρμοδιότητες Γραφείων :

4.4.α. Λειτουργία Ταμείου.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ασκεί καθήκοντα του Δημοτικού Ταμία και προΐσταται των Γραφείων του Τμήματος.

Διεξάγει την Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου με τα αρμόδια διαχειριστικά και εισπρακτορικά όργανα σύμφωνα με όσα ορίζονται στις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995) και του β.δ. 17-5-/15.6.1959 «Περί οικονομικής Διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και από κάθε διάταξη που τροποποιεί κάθε φορά την ανωτέρω νομοθεσία.

Αποδίδει τις Υπέρ τρίτων κρατήσεις. Ευθύνεται για την ομαλή λειτουργία του Τμήματος ως Δημοτικός Ταμίας επέχει θέση δημοσίου υπολόγου.

Διεξάγει με προσωπική του ευθύνη δια των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων τις εισπράξεις των εσόδων και τις πληρωμές των εξόδων.

Ευθύνεται για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων.

Παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη.

Ευθύνεται για το ύψος των διαθεσίμων που θα κρατούνται στο Ταμείο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και την κατάθεση των υπολοίπων διαθέσιμων σε πιστωτικό ίδρυμα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δ/Σ.

Ενεργεί με προσωπική του ευθύνη τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του πιστωτικού Ιδρύματος, χειριζόμενος τα μπλοκ επιταγών με τα οποία είναι χρεωμένος γι' αυτό το σκοπό.

Εξοφλεί τα Χ.Ε. μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δ/Σ και Δ/Ε και βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους του Τμήματος ελέγχει τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εντελλομένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Λογιστικό των Δήμων. Έχει την ευθύνη για τη διατήρηση στο Ταμείο δύο μισθών των εργαζομένων. Εντέλλεται τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων Εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτη του Δήμου. Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους. Επιμελείται της αποστολής στο Οικονομικό Τμήμα των στοιχείων που απαιτούνται για την εμπρόθεσμη σύνταξη του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως και του απολογισμού κάθε οικονομικής χρήσης.

4.4.β. Γραφείο Βεβαίωσης και Είσπραξης εσόδων.

Διεξάγει κάθε εργασία σχετική με την βεβαίωση και είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και τηρεί τα αντίστοιχα βιβλία.

Επιμελείται τη διαγραφή χρεών βάσει του Νόμου και των αποφάσεων του Δ/Σ και της παραγραφής αξιώσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Εφαρμόζει τα όσα ορίζονται στο λογιστικό των Δήμων σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λπ.

Παραδίδει τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας από τα εισπρακτικά όργανα πριν την αποχώρησή τους από το Ταμείο στο τέλος του ωραρίου λειτουργίας του Δημοτικού Ταμείου.

Επιμελείται της έγκαιρης είσπραξης των εσόδων του Δήμου από οποιαδήποτε πηγή προέρχονται, όπως οφειλέτες, επιχορηγήσεις, δωρεές κ.λπ.

Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξη των μέσων αυτών.

Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών βάσει των οποίων καταλογίζεται το ύψος ανά υπόχρεο των φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων καταβολής των οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές όταν οι υπόχρεοι αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

Παρακολουθεί τα ταμειακά υπόλοιπα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των εισπράξεων από κάθε πηγή εσόδων.

Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης εσόδων και ενημερώνει τα περιοδικά αρχεία οφειλετών κατά οφειλέτη.

Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων.

Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά Κ.Α του προϋπολογισμού εσόδων και ενημερώνει τα τηρούμενα λογιστικά βιβλία.

Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του Λογιστικού συστήματος του Δήμου.

Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων.

Ενεργεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο Ταμία του Δήμου.

4.4.γ. Γραφείο Ελέγχου Πληρωμής Δαπανών.

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, τηρεί αντίστοιχα λογιστικά βιβλία ταμείου και καταρτίζει τις προβλεπόμενες καταστάσεις λογαριασμών και διαχείρισης.

Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών του Δήμου μετά από έλεγχο της νομιμότητας και της πληρότητας των δικαιολογητικών των ενταλμάτων πληρωμής.

Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων και την απόδοσή τους.

Συντάσσει και αποστέλλει στη Δ.Ο.Υ. το τέλος της Οικονομικής χρήσης τη δήλωση Φ.Μ.Υ σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Συνεργάζεται με τα ασφαλιστικά και επικουρικά ταμεία σε ό,τι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά ζητήματα των εργαζομένων παρακολουθώντας την ισχύουσα νομοθεσία.

Τηρεί αρχείο παραστατικών και δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του Λογιστικού Συστήματος του Δήμου.

Παρέχει στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν κάθε φορά.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την κατάρτιση του Ισολογισμού εξόδων του Δήμου και συνεργάζεται με το Οικονομικό Τμήμα για την ολοκλήρωση του Απολογισμού του Δήμου κάθε οικονομικής χρήσης σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

Άρθρο 5
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

5.1 Γενικό αντικείμενο και αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η εποπτεία και ο έλεγχος των Τμημάτων και Γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα Τμήματα και Γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Δ/νσης και ο χαρακτηρισμός της με μονογραφή και η χρέωσή της στο αρμόδιο Τμήμα ή Γραφείο για τις περαιτέρω ενέργειες.

Η υπογραφή και προσυπογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις υπηρεσίες της Δ/νσης.

Η ανάθεση στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης εργασιών αρμοδιότητάς τους.

Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό της Δ/νσης με οποιαδήποτε σχέση.

Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους Προϊστάμενους Τμημάτων και η αξιολόγηση και προώθηση τους για την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος.

Η παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δήμαρχο και στον υπεύθυνο Αντιδήμαρχο.

Η άσκηση αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το νόμο του Προϊστάμενου της διευθύνουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων και προμηθειών.

Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για έγκαιρη λήψη των αναγκαίων μέτρων. βελτίωσης της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

5.2. Γενικό αντικείμενο και αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα τους.

Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή οδηγιών στα Γραφεία του Τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων.

Οι εισηγήσεις για τα αντικείμενα αρμοδιότητάς τους. Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης και η αξιολόγηση και προώθηση τους στη Δ/νση για την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος.

Ο έλεγχος προς υπογραφή όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την προώθηση τους για τελική υπογραφή.

Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύντομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους.

Οι εισηγήσεις για τη λήψη μέτρων εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας των τμημάτων τους.

Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η χρέωση στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Καταστήματος.

Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος τους κατά την κρίση τους όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

5.3 ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

Γραφεία :

α) Μελετών, Κατασκευών, Συντηρήσεων, Κυκλοφοριακών εφαρμογών

β) Κτηματολογίου

γ) Ηλεκτρολογικό Μηχανολογικό

δ) Πολεοδομίας

Αντικείμενα και αρμοδιότητες Γραφείων :

5.3.α. Γραφείο Μελετών, Κατασκευών, Συντηρήσεων, Κυκλοφοριακών εφαρμογών.

Συντάσσει τις μελέτες των πάσης φύσεως έργων όπως αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων, διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και Ν.Π. αυτού.

Συντάσσει τις μελέτες και τις τεχνικές προδιαγραφές για τις προμήθειες του Δήμου και των Ν.Π αυτού.

Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης δημοπρασιών για την εκτέλεση τεχνικών έργων.

Καταρτίζει τους όρους για την ανάθεση μελετών (κυκλοφοριακών, εδαφικών κ.λπ.) και επιβλέπει την εκπόνησή τους.

Τηρεί αρχείο Νομοθεσίας μελετών κ.λπ. Υλοποιεί τις μελέτες για κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων, κτιριακών έργων, αγωγών αποχέτευσης (ακαθάρτων, ομβρίων κ.λπ.).

Μεριμνά για τις επισκευές των σχολικών κτιρίων, των Δημοτικών κτιρίων, κ.λπ. σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

Υλοποιεί τα έργα των Κ.Π.Σ. πόρων στο Δήμο.

Φροντίζει για τη διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων και τον εξωραϊσμό τους.

Επιμελείται της αποξήλωσης αυθαιρέτων εγκαταστάσεων σε κοινόχρηστους χώρους του Δήμου, συνεργαζόμενο με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και άλλων αναπτυξιακών προγραμμάτων και συμπληρώνει τα προβλεπόμενα δελτία και πίνακες σύμφωνα με τις εισροές οικονομικών.

Μεριμνά για την ορθολογική αξιοποίηση προσώπων και υλικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων πεζοδρομίων για την τοποθέτηση, επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων Οργανισμών Ωφέλειας) και μεριμνά για την αποκατάσταση των φθορών.

Τηρεί αρχείο κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης και της οδοποιΐας.

Συντάσσει εκθέσεις δαπανών κρασπεδορείθρων και έργων αποχέτευσης (αγωγοί-συνδέσεις) και τις γνωστοποιεί στο γραφείο εσόδων για την είσπραξή τους.

Φροντίζει για την εφαρμογή των εγκεκριμένων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων (σήμανση οδών τοποθέτηση πινακίδων ρυθμίσεις κυκλοφορίας κ.λπ.).

Ελέγχει την εφαρμογή της ρυμοτομίας, μελετά και γνωμοδοτεί για τις απαραίτητες τροποποιήσεις του σχεδίου πόλης και εισηγείται για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, παρακολουθεί τις αναθεωρήσεις ή επεκτάσεις του σχεδίου πόλης και των πράξεων εφαρμογής

Τηρεί αρχείο με τα σχετικά με το αντικείμενο στοιχεία (διατάγματα τροποποιήσεων πράξεων αναλογισμού κ.λπ.) καθώς και ενημερωμένο αρχείο ονοματολογίας οδών και πλατειών.

Τηρεί αρχείο των υψομετρικών μελετών των οδών και εκδίδει βεβαιώσεις.

Ενεργεί κάθε είδους τοπογραφική εργασία. Μεριμνά για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού. Διατηρεί και ενημερώνει τους χάρτες και πίνακες χαρτογράφησης Φ/Γ διαγραμμάτων για την Ε.Π.Α.

Οργανώνει και επιβλέπει τις εργασίες σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρήσεις που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

Για κάθε έργο που εκτελεί μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες εγκατάστασης των αναδόχων, συντάσσει τις επιμετρήσεις και παρακολουθεί τις εργασίες.

Παρέχει πληροφορίες και στοιχεία στις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου που άπτονται της αρμοδιότητάς του.

5.3.β. Γραφείο Κτηματολογίου.

Συντάσσει κτηματολογικά διαγράμματα των δημοτικών κτημάτων και γηπέδων.

Επιβλέπει την ορθή εξάρτηση του χαρτογραφικού υλικού από το Δημοτικό πολυγωνομετρικό και χωροσταθμικό δίκτυο και την ψηφιοποίηση των χαρτών.

Σύνταξη και ταυτόχρονη ενημέρωση του κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

Επιμελείται την υλοποίηση και τήρησης των διαδικασιών του Εθνικού Κτηματολογίου στα όρια του Δήμου.

5.3.γ. Γραφείο Ηλεκτρολογικό Μηχανολογικό.

Επιμελείται της εκτέλεσης όλων των ηλεκτρολογικών έργων του Δήμου (μελέτη επίβλεψη-αντικατάσταση).

Επιμελείται της σύνταξης των αντιστοίχων μελετών προμηθειών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία καθώς και των Τεχνικών Προδιαγραφών για την προμήθεια υλικών άλλων υπηρεσιών.

Επιλαμβάνεται της συντήρησης των πάσης φύσεως μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου με στόχο το μέγιστο δυνατό βαθμό διαθεσιμότητας και τον αποτελεσματικό συντονισμό της κίνησης των οχημάτων για την καλλίτερη δυνατή εξυπηρέτηση των αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

Επιμελείται της συντήρησης κάθε ηλεκτρολογικής εγκαταστάσεως του Δήμου ή άλλης εξαρτημένης υπηρεσίας ή Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικού συντήρησης αντικατάστασης του δικτύου φωτισμού.

Ενημερώνει τη ΔΕΗ για τυχόν βλάβη στο δίκτυό της που δημιουργεί προβλήματα στο φωτισμό των οδών πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού του Δήμου.

Τηρεί αρχείο εκτελεσθέντων έργων. Παρακολουθεί τη λειτουργία όλων των μηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου και των Ν.Π (ανελκυστήρες τηλεφωνικά κέντρα κ.λπ.)

Προγραμματίζει και εισηγείται τη συντήρησή τους ή την αντικατάστασή τους.

Υποβάλλει προτάσεις για έργα και προμήθειες σχετικά με το αντικείμενο του γραφείου λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες του Δήμου και των Ν.Π.

Συντάσσει τις κάθε είδους μηχανολογικές μελέτες για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων και προμηθειών του Δήμου και ενεργεί για την εκτέλεση και επίβλεψη των οικείων διαδικασιών και ενεργειών.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα των μηχανολογικών εφαρμογών ώστε οι προμήθειες και τα εκτελούμενα έργα να συμβαδίζουν με τη σύγχρονη τεχνολογία και να διασφαλίζουν τα συμφέροντα του Δήμου και Ν.Π.

Για κάθε έργο που εκτελείται ενεργεί για την εγκατάσταση του αναδόχου, παρακολουθεί τις εργασίες κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων κ.λπ.

Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των οχημάτων και για την τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο για την κίνησή τους (ΚΤΕΟ κ.λπ.).

Τηρεί χωριστά για κάθε όχημα ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας κ.λπ. καθώς και τα δελτία κίνησής τους.

5.3.ε. Γραφείο Πολεοδομίας

Επιμελείται της έκδοσης οικοδομικών αδειών για όλη την περιοχή του Δήμου. (ανέγερσης κτιρίων, κατεδάφισης, επέκτασης κ.λπ.).

5.4 ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφεία:

α) Καθαριότητας και Κίνησης οχημάτων
β) Πρασίνου Κοινοχρήστων χώρων
γ) Συνεργείου εργατοτεχνιτών
δ) Πολιτικής Προστασίας
ε) Λειτουργίας Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής

Αντικείμενα και αρμοδιότητες Γραφείων :

5.4.α. Γραφείο Καθαριότητας και Κίνησης οχημάτων.

Σχεδιάζει και προγραμματίζει την καθαριότητα όλων των περιοχών του Δήμου.

Καταρτίζει πρόγραμμα αποκομιδής των απορριμμάτων και του οδοκαθαρισμού.

Μεριμνά για την πλύση των κάδων απορριμμάτων κατά τακτά χρονικά διαστήματα για την προστασία της υγείας των κατοίκων και απολυμαίνει τους χώρους τοποθέτησης.

Μεριμνά για τον εντοπισμό ογκωδών αντικειμένων και την απομάκρυνσή τους.

Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πεζοδρομίων, πλατειών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων, των λαϊκών αγορών και μικρών παρτεριών πρασίνου στους χώρους τους.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρησίμων στην ομαλή λειτουργία του έργου της καθαριότητας.

Μεριμνά για την καθαριότητα των παιδικών χαρών σε συνεργασία με το Γραφείο Πρασίνου.

Ελέγχει και επιστατεί την εκτέλεση εργασιών που ανάγονται σε ζητήματα καθαριότητας.

Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση για το σκοπό αυτό των απαραιτήτων συνεργείων καθώς και των κάθε μορφής δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας.

Δέχεται παράπονα ή αιτήματα δημοτών σχετικών με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για ζητήματα καθημερινότητας, για την ικανοποίησή τους.

Αναφέρει έγκαιρα τις ελλείψεις σε είδη εργαλείων και υλικού που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από το Γραφείο αυτό.

Φροντίζει ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο όταν χρειάζεται.

Προτείνει την τοποθέτηση και επισκευή των κάδων απορριμμάτων.

Καταρτίζει το πρόγραμμα κίνησης των πάσης φύσεως οχημάτων καθαριότητας, μεταφοράς και μηχανημάτων έργου σε συνεργασία με τα συναρμόδια γραφεία του Δήμου.

Επιβλέπει και ελέγχει την ομαλή και συνεπή εκτέλεση του προγράμματος κίνησης όλων των οχημάτων.

Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Εφοδιάζει τους οδηγούς με δελτίο καθημερινής κίνησης του κάθε οχήματος.

Εντέλλεται και παρακολουθεί την προμήθεια των καυσίμων, χορηγεί τις σχετικές εντολές και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για τη φύλαξη των οχημάτων.

Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα οχήματα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου ζημιών.

Τηρεί στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των οχημάτων καθώς και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

Εκτελεί κάθε εργασία που ανάγεται στην κίνηση των οχημάτων.

Εισηγείται την προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών. Συνεργάζεται με το Γραφείο Μηχανολογικού του Δήμου για τη συντήρηση και τις εργασίες επισκευής των οχημάτων, ΚΤΕΟ κ.λπ.

Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

Επιμελείται της επισκευής κάθε είδους κάδων απορριμμάτων, κ.λπ. του Γραφείου.

Εισηγείται την προμήθεια ανταλλακτικών, κ.λπ.

5.4.β. Γραφείο Πρασίνου Κοινόχρηστων Χώρων.

Μεριμνά για την ανάπτυξη του πρασίνου της πόλης καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριό-

τητα των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

Παρακολουθεί την παρουσία και το έργο του εργατοτεχνικού προσωπικού και το κατευθύνει.

Ενημερώνει και εφόσον είναι εφικτό, εισηγείται την καθιέρωση τομέων ευθύνης, συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και σύστασης των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

Μεριμνά για το κλάδεμα των δένδρων και των φυτών των κήπων και δενδροστοιχιών.

Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε είδος άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο για την απομάκρυνση τους από το Γραφείο Καθαριότητας.

Εισηγείται τη σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κ.λπ. τη φύτευση τους καθώς και για την προμήθεια και συντήρηση του απαραίτητου τεχνικού εξοπλισμού της Υπηρεσίας πρασίνου.

Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους χώρους πρασίνου.

Διενεργεί κάθε εργασία σχετική με το αντικείμενο του.

Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών και εισηγείται τις ώρες λειτουργίας τους.

Μεριμνά για τη δημιουργία, συντήρηση, περιποίηση και καθαριότητα των παιδικών χαρών, τη φύλαξη των εγκαταστάσεων και αναφέρει τις ελλείψεις και τις ζημιές για την αποκατάστασή τους.

Ευθύνεται για την λειτουργία των υδροπαροχών και τον ψεκασμό του πρασίνου.

5.4.γ. Γραφείο Συνεργείου Εργατοτεχνιτών.

Επιμελείται της τήρησης του ωραρίου προσωπικού.

Εισηγείται τη σύνταξη, συμπλήρωση ή τροποποίηση του Κανονισμού Καθαριότητας του Δήμου.

Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας.

Ελέγχει δια των αρμοδίων οργάνων την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού και την εκτέλεση των ανατιθέμενων εργασιών καθαριότητας.

Δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζόμενους για την αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειάς τους.

Εισηγείται κατά νόμων για το σχεδιασμό της Πολιτικής Προστασίας προκειμένου να 5.4.δ. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.

Καταρτιστεί σχετική πρόταση στο Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας.

Πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών εντός των ορίων του Δήμου.

Ενημερώνει τους Εισηγείται για τη διάθεση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την κατοίκους του Δήμου και παρέχει οδηγίες για αντιμετώπιση εκτάκτων φαινομένων με στόχο την ελαχιστοποίηση των συνεπειών από τις καταστροφές.

Συντονίζει το έργο αποκατάστασης των πάσης φύσεως ζημιών από τις φυσικές καταστροφές με τη συνεργασία Υπηρεσιών και φορέων που εμπλέκονται σ΄ αυτό.

Γενικά προτείνει τα κατά το ν. 3013/2002 μέτρα πολιτικής προστασίας.

5.4.ε. Γραφείο Λειτουργίας Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής.

Μεριμνά για την προώθηση της κυκλοφοριακής αγωγής και της βελτίωσης της οδικής ασφάλειας των μαθητών.

Φροντίδα ώστε όταν οι μαθητές επισκέπτονται το Πάρκο Κυκλοφοριακής Αγωγής μα εκπαιδεύονται σε θέματα οδικής ασφάλειας.

Συνεχής και κανονική λειτουργία του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής.

Άρθρο 6
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.), ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Ε.Ε.

6.1 Γενικό αντικείμενο και αρμοδιότητες της Δ/νσης:

Η εποπτεία και ο έλεγχος των Τμημάτων και Γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

Ο συντονισμός, οι κατευθύνσεις και η παροχή οδηγιών στα Τμήματα και Γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων.

Η συγκέντρωση, παρακολούθηση και κοινοποίηση στα τμήματα της ισχύουσας γενικά νομοθεσίας.

Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η αποσφράγισή της, ο χαρακτηρισμός της σύμφωνα με το περιεχόμενο της, η πρωτοκόλληση και προώθησή της.

Η άσκηση γενικώς διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του ΚΕΠ με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Η μελέτη προτάσεων για την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών.

6.2 Γενικό αντικείμενο και αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων:

Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα τους.

Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή οδηγιών στα Γραφεία του Τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που ισχύουν καθώς και κάθε αρμοδιότητα που θα μεταβιβασθεί στα Κ.Ε.Π. μελλοντικά με νόμους.

Οι εισηγήσεις για τα αντικείμενα αρμοδιότητάς τους.

Ο έλεγχος προς υπογραφή όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την προώθηση τους για τελική υπογραφή.

Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύντομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους.

Οι εισηγήσεις για τη λήψη μέτρων εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας των τμημάτων τους.

Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η χρέωση στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί στο ΚΕΠ.

Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος τους κατά την κρίση τους όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

6.3 ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Γραφεία:

α) Γραφείο Πληροφοριών Επικύρωσης Δημοσίων εγγράφων

β) Γραφείο Διεκπεραίωσης αιτημάτων πολιτών

γ) Γραφείο Διεκπεραίωσης αιτημάτων πολιτών άλλων ΚΕΠ από το Δήμο.

δ) Γραφείο Τήρησης στατιστικών στοιχείων διαχείρισης παραπόνων και προτάσεων βελτιώσεων διοικητικών διαδικασιών.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Γραφείων:

6.3.α. Γραφείο Πληροφοριών Επικύρωσης Δημοσίων εγγράφων.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρ. 3 παρ. 3 του Κωδικα Διοικητ. Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα. Θεωρεί το γνήσιο υπογραφής. Χορηγεί παράβολα, επίσημες υπεύθυνες δηλώσεις. Χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπά τους που θα διεκπεραιώνονται μέσω των Κ.Ε.Π.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που με Νόμους, Διατάγματα ή Υπουργικές αποφάσεις μεταβιβάζονται για την άσκησή τους από το Κ.Ε.Π.

6.3.β. Γραφείο Διεκπεραίωσης αιτημάτων πολιτών.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη δ/νση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

6.3.γ. Γραφείο Διεκπεραίωσης αιτημάτων πολιτών άλλων Κ.Ε.Π. από το Δήμο.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών από άλλα Κ.Ε.Π., η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου ΟΤΑ.

Το γραφείο προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

6.3.δ. Γραφείο Τήρησης στατιστικών στοιχείων, διαχείρισης παραπόνων και προτάσεων βελτιώσεων διοικητικών διαδικασιών.

Τηρεί στατιστικά στοιχεία σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων των πολιτών.

Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών.

6.4 ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Ε.Ε.

Γραφεία:

α) Μελετών με σκοπό την ανάπτυξη του Δήμου.

β) Παρακολούθηση Προγραμμάτων Ε.Ε. - Υποβολή εκθέσεων και προτάσεων στη Διοίκηση του Δήμου, προκειμένου την ανάληψη νέων προγραμμάτων και πιθανές συνεργασίες με άλλους Δήμους.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Γραφείων:

6.4.α. Μελετών με σκοπό την ανάπτυξη του Δήμου.

Ερευνά θέματα που αναφέρονται στη δομή της τοπικής κοινωνίας με στόχο την ενδυνάμωση των δεσμών που συγκροτούν τον κοινωνικό ιστό της πόλης.

Σχεδιάζει πρωτοβουλίες που αποσκοπούν στην ενίσχυση κοινωνικών δεσμών και αποβλέπουν στην ανάπτυξη της κοινωνικής συνείδησης σε θέματα κοινωνικής αναφοράς.

Επιμελείται της σύνταξης των αντιστοίχων μελετών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία καθώς και των Τεχνικών Προδιαγραφών υλοποίησης προγραμμάτων προς ανάπτυξη του Δήμου.

6.4.β. Παρακολούθηση Προγραμμάτων Ε.Ε. - Υποβολή εκθέσεων και προτάσεων στη Διοίκηση του Δήμου, προκειμένου την ανάληψη νέων προγραμμάτων και πιθανές συνεργασίες με άλλους Δήμους.

Παρακολουθεί τις προκηρύξεις κοινοτικών και λοιπών χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, δράσεων και έργων.

Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων συμμετοχής του Δήμου με ολοκληρωμένους φακέλους, συνεργαζόμενο με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

Παρακολουθεί τη διαδικασία έγκρισης και εκτέλεσής τους.

Τηρεί πλήρες αρχείο των προτάσεων και ενεργειών των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, δράσεων και έργων.

Επικοινωνεί με ομόλογες υπηρεσίες άλλων ΟΤΑ για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και της προώθησης συνεργασιών σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

Εξασφαλίζει τακτική επικοινωνία και διασύνδεση με σημαντικούς φορείς που λειτουργούν ως πόλοι της Τοπικής Κοινωνίας (Επιμελητήρια Εκκλησία, Ενώσεις εργοδοτών και εργαζομένων κ.λπ.) με στόχο την εξασφάλιση της συμμετοχής τους στις προσπάθειες του Δήμου για την αναβάθμιση της πόλης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

΄Αρθρο 7

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ

«Διάρθρωση υπηρεσιακών μονάδων Δήμου»

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών

Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή.

Β ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ:

Κατηγορίες	Κλάδοι	Ειδικότητες	Θέσεις	Παρατηρήσεις	Νέες Θέσεις
ΠΕ	1	Διοικητικού	3	1 Υφιστάμενη	2
ΠΕ		Οικονομικού-Λογιστικού	1	Υφιστάμενη	
ΠΕ	3	Πολιτικών Μηχανικών	2	1 Υφιστάμενη - 1 Προσωποπαγής	

Κατηγορίες	Κλάδοι	Ειδικότητες	Θέσεις	Παρατηρήσεις	Νέες Θέσεις
ΠΕ	4	Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών	1	Υφιστάμενη	
ΠΕ	5	Μηχανολ.-Ηλεκτρολ.-Μηχ.	1	Υφιστάμενη	
ΠΕ		Ψυχολόγων	1		1
ΠΕ		Κοινωνιολόγων	1		1
ΠΕ		Πληροφορικής	1		1
ΠΕ	10	Καθηγητών Φυσ. Αγωγής	2		2
ΤΕ	2	Κοινων. Λειτουργών	2		2
ΤΕ	3	Μηχανικών	1	Υφιστάμενη	
ΤΕ		Ηλεκτρολόγων	1		1
ΤΕ	13	Γεωπόνων	1		1
ΤΕ	17	Διοικητικού-Λογιστικού	1	Υφιστάμενη	
ΤΕ	22	Διοίκησης ΟΤΑ	2	1 Υφιστάμενη	1
ΤΕ	1	Διοίκησης	1		1
ΤΕ		Νοσηλευτών	1		1
ΔΕ	1	Διοικητικού	9	Υφιστάμενες	1*
ΔΕ	2	Εποπτών Καθ/τας & πρασίνου	1	Υφιστάμενη	
ΔΕ	15	Εισπρακτόρων	1	Υφιστάμενη	
ΔΕ	23	Ειδικής Υπηρεσίας (Δ. Αστ.)	2	1 Υφιστάμενη	1
ΔΕ	29	Οδηγών	7	6 Υφιστάμενες	1
ΔΕ	35	Δενδροανθοκηπουρών	2	1 Υφιστάμενη	1
ΔΕ	30	Τεχνιτών (Δομικοί)	3	Υφιστάμενες	1
ΥΕ		Οικογενειακών Βοηθών	1		1
ΥΕ	1	Κλητήρων Θυρωρών	2	1 Υφιστάμενη	1
ΥΕ	16	Εργατών Καθαριότητας	26	24 Υφιστάμενες	2
ΥΕ	16	Εργατών Πρασίνου	11	Υφιστάμενες	1
ΥΕ	16	Εργ. καθ/τας εσωτ. Χώρων	1	Υφιστάμενη	

* Για το Πάρκο κυκλοφοριακής αγωγής με ειδικές γνώσεις και εμπειρία στην εκπαίδευση οδηγών αυτοκινήτων και τήρησης του Κ.Ο.Κ.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προσωρινών Προσωποπαγών θέσεων των ν. 1476/1984, 1735/1987, 1874/1990, 2508/1997.

ΔΕ Φυλάκων (σχολεία κ.λπ.) θέσεις 5. Και οι 5 θέσεις νέες, μέσω ΑΣΕΠ, επιχορηγούμενες από ΥΠΕΣΔΑ.

ΥΕ Εργατών Πρασίνου θέση 1. Η εν λόγω θέση μόλις κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο μετατρέπεται σε μόνιμη θέση.

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ:

Άρθρο 21 ν. 2190/1994 διαφόρων ειδικοτήτων ανάλογα με τις εκάστοτε εμφανιζόμενες ανάγκες.

Συνολικός αριθμός θέσεων 10

5 εργάτες καθαριότητας - 4 εργάτες πρασίνου και 1 οδηγός βυτιοφόρου.

Ε. ΠΡΟΣΟΝ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ:

Προσόντα διορισμού σύμφωνα με το οριζόμενα στο π.δ. 50/2001, όπως αυτό συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με το π.δ. 347/2003 (ΦΕΚ 315 Α΄) και με το Π.Δ. 44/2005 (ΦΕΚ 63 Α΄) ή η αντίστοιχη εμπειρία όπου αυτή κρίνεται απαραίτητη.

Ζ. ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ:

Με τον παρόντα οργανισμό καταργούνται μία (1) θέση ιατρού κλάδου ΠΕ15, μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου ΔΕ Αορίστου χρόνου, μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου ορισμένου Χρόνου, μία θέση (1) ΤΕ29 Πληροφορικής.

Άρθρο 8

«Θέσεις Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Μονάδων του Δήμου»

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ:

α) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών: ΠΕ 1 Δ/κού - Οικονομικού, ή ΤΕ 17 ή ΤΕ 22 ή ΔΕ1 Διοικητικού.

β) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών: ΠΕ Οικ/κού - Λογιστικού ή ΠΕ 1 Δ/κού - Οικονομικού ή ΤΕ17 ή ΤΕ 22 ή ΔΕ1 Διοικητικού.

γ) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Περιβάλλοντος: ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΤΕ 3

ε) Διεύθυνση ΚΕΠ και Προγραμμάτων Ε.Ε.: ΠΕ 1 Δ/κού -Οικ/κού ή ΤΕ 17 ή ΔΕ1

ΤΜΗΜΑΤΑ :

α) Τμήμα Διοικητικό: ΠΕ 1 Δ/κού ή ΤΕ 17 ή ΤΕ 22 ή ΔΕ 1

β) Τμήμα Δημοτ. Κατ/σης και Διοικ. Υποστήριξης: ΠΕ 1 Δ/κού-Οικ. ή ΤΕ 17 ή ΤΕ 22 ή ΔΕ 1

δ) Τμήμα Οικονομικό: ΠΕ Οικ/κού - Λογιστικού ή ΠΕ 1 Δ/κού Οικον. ή ΤΕ 17 ή ΤΕ 22 ή ΔΕ1 ή ΔΕ15 Εισπρακτόρων.

ε) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας: ΠΕ 1 ή ΠΕ Οικ/κού - Λογιστικού ή ΤΕ 17 ή ΤΕ 22 ή ΔΕ 1 ή ΔΕ15 Εισπρακτόρων.

στ) Τμήμα Τεχνικό: ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 η ΠΕ 5 ή ΤΕ 3

ζ) Τμήμα Περιβάλλοντος: ΠΕ 9 ή ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΤΕ 3 ή ΤΕ 13 ή ΔΕ 2 Εποπτών.

η) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ): ΠΕ 1 Δ/κού ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1

θ) Ανάπτυξης & Προγραμμάτων Ε.Ε.: ΠΕ 1 Δ/κού ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 9
Εσωτερική οργάνωση υπηρεσιών Δήμου

Με απόφαση του Δημάρχου κατανέμονται οι θέσεις εργασίας ως και το προσωπικό σε κάθε διεύθυνση ανάλογα με τις ανάγκες της. Η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και αρμοδιοτήτων, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία, αποτελεί ευθύνη των αρμοδίων Προϊσταμένων Δ/νσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό οι Προϊστάμενοι των επί μέρους υπηρεσιών του Δήμου συνεργάζονται και εισηγούνται από κοινού στο Δήμαρχο, ο οποίος έχει τη δυνατότητα, για την καλύτερη λειτουργία του Δήμου, να συστήνει Συμβούλιο Προγραμματισμού και Συντονισμού.

Το Συμβούλιο αυτό αποτελεί άτυπο συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του συντονισμού στο Δήμο. Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι και οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της Δημοτικής Υπηρεσίας. Στο Συμβούλιο μπορούν να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως υπηρεσιακά στελέχη του Δήμου, ειδικοί για τα συζητώμενα θέμα, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων στο Δήμο για θέματα που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου.

Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ο Προϊστάμενος του Διοικητικού Τμήματος. Το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου τουλάχιστον μια φορά το μήνα.

Αρμοδιότητα του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα της λειτουργίας του σε συνεργασία με το Δήμαρχο.

Το Διοικητικό Τμήμα στηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με γραμματειακή εξυπηρέτηση και φροντίζει σε συνεργασία με το Δήμαρχο για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεών του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους του Προϊστάμενους Τμημάτων του Δήμου, στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων του Δήμου.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέμα που συζητούνται στα Συμβούλια αφορούν:

Το προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες των υπηρεσιών.

Την κατανομή της ευθύνης, το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίας του Δήμου.

Την παρακολούθηση της προόδου των δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και

Τα θέματα στελέχωσης και οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Άρθρο 10

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 11

Κάλυψη δαπάνης

Από την τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Χαλκηδόνας προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου, η οποία ανέρχεται για το έτος 2007 σε 650.00,00 € περίπου και η οποία πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (2) σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 δεν ξεπερνά το ½ του μέσου όρου των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών (2005-2006). Για το έτος 2008 και επόμενα δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Ιουνίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr